Groupe de Ressources des Personnels d'Education
Académie de Rouen - Juin 2002

Le Projet de Service de la Vie Scolaire

Quelques exemples

3 nouveaux surveillants arrivent le jour de la pré-rentrée, on constate :

- une difficulté à prendre en charge rapidement et efficacement les élèves
- une difficulté pour délivrer les autorisations de sortie
- une méconnaissance des lieux sensibles de l'établissement

Le projet de service peut vous aider pour :

- la clarification des procédures et la prise en charge des élèves
- l'organisation et l'information de surveillants sur le fonctionnement de l'établissement
- La systématisation de la visite de l'EPLE

Le CPE s'absente plusieurs jours :

- face à un problème grave, qui s'en charge ?
- Les professeurs principaux demandent les bilans statistiques d'absence
- 3 élèves sont exclus de cours vers le CPE

Le projet de service peut vous aider pour :

- la clarification des personnes relais en cas d'absence du CPE
- la formalisation de la délégation et de l'investissement des SE

Vous devez présenter votre service à un nouveau chef d'établissement

- risque de différence sur les objectifs communs à tenir
- méconnaissance du travail et des procédures déjà mis en place

Le projet de service peut vous aider pour :

- la formalisation générale de l'organisation du service
- la définition des objectifs donnés aux différents personnels

INTRODUCTION

Le projet de service de vie scolaire a pour objectifs :

- de définir des priorités à partir d'un constat afin d'optimiser ce service
- de favoriser des procédures en vue de les harmoniser.

Le C.P.E., chef de service par délégation, gère les surveillants, les C.E.S., C.E.C., A.E. et collabore avec les autres catégories de personnel des établissements.

Dans la recherche d'une cohérence de fonctionnement, le projet de service intègre les domaines suivants : organisation administrative, animation pédagogique, suivi des élèves, identification des besoins et orientation vers le bon interlocuteur, transmission des informations et communication, présence sur le terrain, accueil.

Le projet de service s'articule inévitablement dans le projet d'établissement avec le projet de vie scolaire et les projets pédagogiques.

PROBLEMATIQUE

A l'hétérogénéité grandissante des personnels constituants les services d'éducation, à la multiplicité des tâches , le C.P.E. apporte au quotidien des réponses.

En quoi le projet de service peut-il l'aider à optimiser ses pratiques et à dynamiser ses équipes ?

LES PROCEDURES DE MISE EN ŒUVRE

I) LE DIAGNOSTIC, LE CONSTAT

Evaluer le fonctionnement du service de vie scolaire. Exemple d'une grille d'évaluation avec des items généralistes.

Chacun, chaque équipe peut créer sa propre grille en fonction de son environnement, de la particularité de son établissement. Une participation des différents personnels concernés par ce constat, à la construction de cet outil peut les inciter à s'investir ensuite dans la construction du projet.

La récolte des données peut se faire auprès des intervenants (surveillants, aides éducateurs, CES…) soit collectivement soit individuellement. Ainsi, il peut être envisagé une réunion bilan avec recherche de consensus sur le fonctionnement mais aussi une approche sous forme de

questionnaire permettant à chacun de se positionner sans la pression de l'équipe. A nouveau, la méthode choisie devra s'adapter au mieux à la réalité du terrain et du groupe concerné.

Le CPE doit par la suite faire une synthèse des réponses, la croiser avec le regard des autres membres de l'équipe (direction notamment, remarques d'enseignants…) et produire une analyse qualitative de l'organisation et du fonctionnement de l'année écoulée.

C'est grâce à cette démarche qu'il pourra alors décliner les grands axes du projet de service sur lesquels il convient de travailler et de fixer les échéances d'évaluation.

II) LES OBJECTIFS

Ceux que l'on va se fixer pour corriger les dérives ou manquements que l'on a constatés ou tout simplement pour continuer et actualiser les démarches qui ont prouvé leur efficacité.

Les objectifs généraux et constants.
Exemples : - permettre à l'élève d'être dans de bonnes conditions d'apprentissage
- l'accueil
-…
Les objectifs que l'on se fixe et privilégie localement et annuellement
Exemples : - la présence accrue des surveillants aux entrées et sorties
- la lutte contre les retards en cours de journée
- …

III) LES MOYENS

A) FORMALISER PLUSIEURS FONCTIONNEMENTS DU SERVICES VIE SCOLAIRE

Exemples : - celui du C.P.E.
- des surveillants
- aides éducateurs
- …/…

Formaliser un service de la vie scolaire amène le C.PE. à se poser des questions :
- quelle utilité, tout fonctionne bien ?
- on a l'habitude de résoudre les imprévus dans l'urgence, quels documents pourraient les lister et leur prévoir à l'avance des réponses ?
- pourquoi écrire ce que je fais au quotidien, mon agenda suffit ?
- …/…

Comme beaucoup de ses collègues, dès qu'il s'agit de « projet », dont les démarches sont maintenant bien décrites et connues, le C.P.E. rechigne à formaliser ses tâches, ses objectifs, ses actions et ses critères d'évaluation. Est-ce par modestie, par manque de temps ou à cause d'une

trop grande difficulté de l'exercice qu'il ne produit pas un document validé officiellement, reconnu et accessible à tous ? Il sait pourtant bien que, dans un établissement et à plus forte raison dans le domaine de la vie scolaire, un simple dysfonctionnement peut engendrer l'instabilité d'une organisation ou la détérioration d'un climat.

Homéostat : « appareil complexe, qui régule lui-même son fonctionnement d'après un équilibre préalablement fixé. »

Homéostasie : « tendance des organismes vivants à stabiliser leurs diverses constantes physiologiques »

Ce terme peu usité peut être rapproché de la notion de vie scolaire : l'établissement, « appareil complexe », ne peut réguler ses dysfonctionnements que si « un équilibre est préalablement fixé », donc écrit.

Lorsqu'un élément du système tombe en panne, la régulation de la situation par d'autres éléments ne se fera que s'ils sont préalablement avertis de ce qu'il faut faire. Avoir formalisé un service de la vie scolaire favorise le retour à la normalité et à l'efficacité de son fonctionnement.

Quelques arguments, purement « C.P.E. », justifient cette affirmation :

- la nécessité pour lui de prendre le temps de réfléchir à ce qu'il fait avant de le formaliser, de faire le point. Telle action, telle tâche routinière a-t-elle toujours une utilité ? Les besoins de la communauté, des élèves notamment n'ont-ils pas changés ?

- la collaboration des personnels sous l'autorité du C.P.E. et celle des autres acteurs ne sera acquise que si chacun sait ce que fait ou est capable de faire l'autre. La formalisation doit donc décrire clairement les responsabilités et les tâches de chacun.

- sa relecture permet de prendre du recul, d'envisager de nouveaux objectifs, de se donner des moyens d'action...

- il n'est pas uniquement un mode d'emploi, mais décline les applications des grandes orientations du projet d'établissement. Chaque acteur gardant la possibilité de proposer, d'amender, de donner son avis sur des modes de fonctionnement, sur l'opportunité de les mettre en œuvre.

- ce n'est pas non plus une démarche figée dans le temps ou limitée au pré-carré du bureau du C.P.E. Un projet de service rédigé comme un devoir supplémentaire et vite archivé n'a aucune raison d'être.

Quelques exemples peuvent illustrer l'existence de la formalisation d'un service :

- savoir présenter son service, avoir bien en tête son fonctionnement pour défendre ses actions, ses objectifs...

- informer rapidement un nouveau collègue, un stagiaire, un nouveau chef d'établissement…

- ne plus entendre : « le C.P.E. fait tout, mais on ne sait pas exactement ce qu'il fait »...

- accueillir rapidement et dans de bonnes conditions un surveillant remplaçant, un nouveau collègue, un nouveau personnel de la vie scolaire (aide éducateur, C.E.S., C.E.C.)…

Il semble que cet outil, en tant que référentiel connu de la fonction, fonde et accrédite les services de la vie scolaire.

B) QUELQUES TECHNIQUES OPERATIONNELLES :

- A partir du schéma pris en exemple pour faire le diagnostic, on peut compléter les tableaux suivants :

Réussites (à maintenir)	
1	
2	
3	

Difficultés (à développer)	
1	
2	
3	

Ces mêmes tableaux peuvent être complétés uniquement avec un quart du schéma. Exemple: quelles sont les réussites, les difficultés du pôle « communication » ?

- Les indicateurs classiques : les taux d'absence, de retard, les nombres d'exclusion de cours, de punitions, de sanctions etc…

C) LE CALENDRIER OPERATIONNEL

- Initialiser le projet au troisième trimestre d'une année pour le faire démarrer au premier de l'année scolaire suivante.

- Le présenter lors des journées de pré-rentrée, sans oublier de préciser son calendrier.

- Faire une évaluation intermédiaire au début du deuxième trimestre pour éventuellement confirmer ou ajuster quelques démarches ou procédures.

- Faire une évaluation finale au troisième trimestre par rapport aux objectifs initiaux et relancer pour l'année suivante.

CONCLUSION

Il nous apparaît important de respecter la démarche de projet :

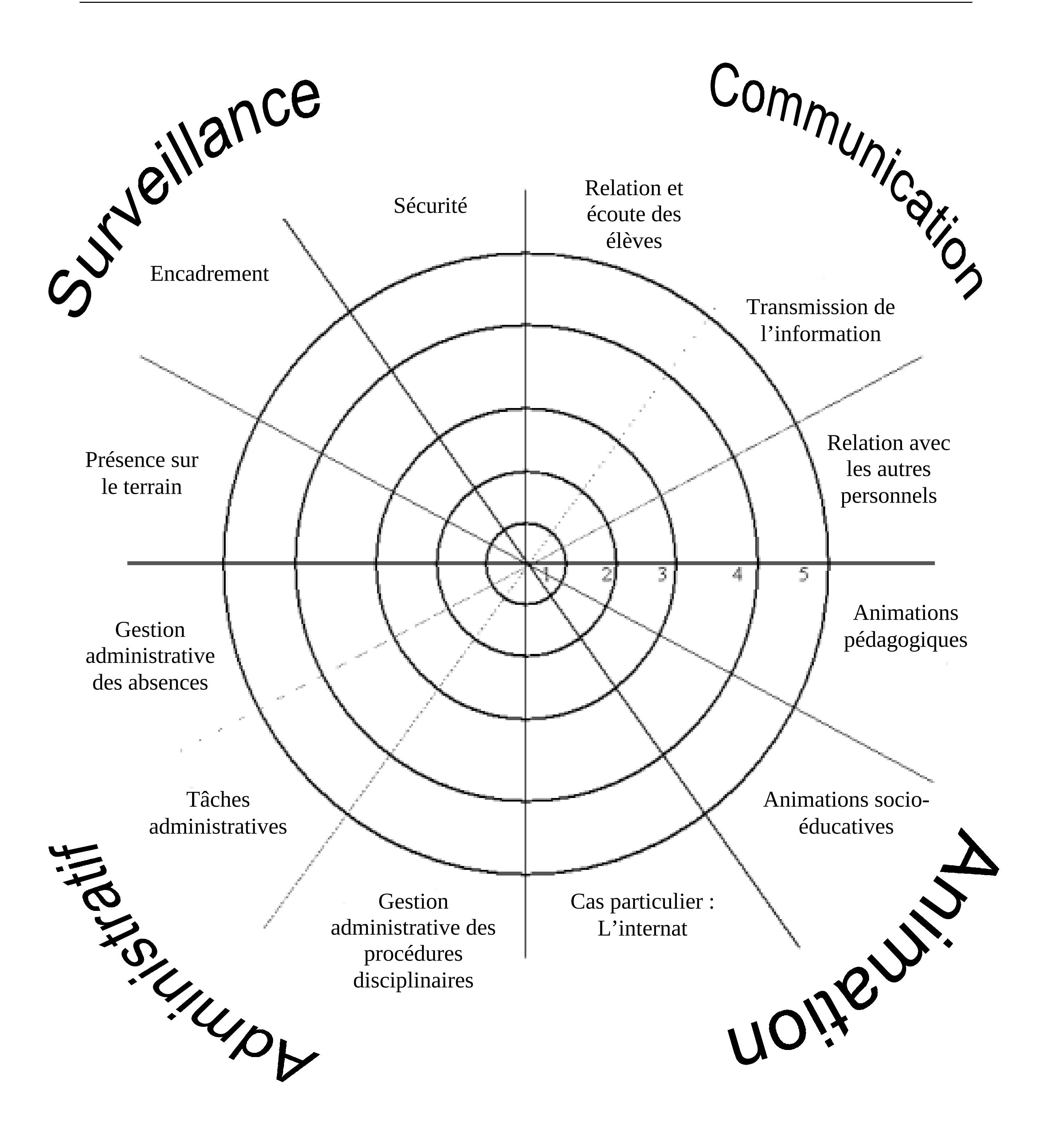
- percevoir
- diagnostiquer
- imaginer
- choisir
- programmer
- contractualiser
- agir
- évaluer

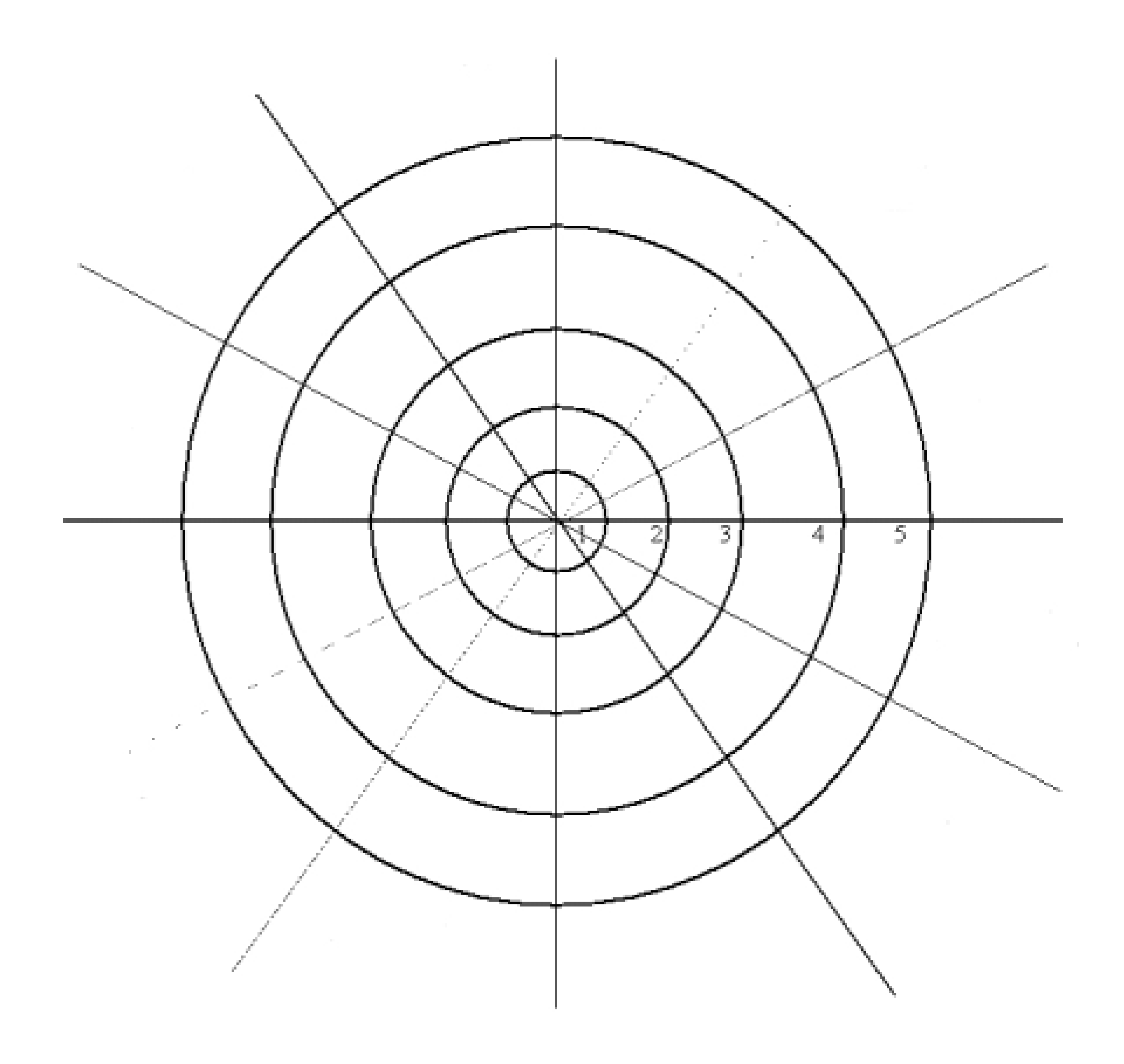
et d'y associer impérativement les différents personnels concernés (surveillants, aides éducateurs, CES…) afin d'en faire un outil aussi pragmatique et efficace que possible sans oublier l'évaluation qui permet de le réactualiser.

La communication vers les autres personnels de l'établissement semble également nécessaire pour faire connaître et faire vivre le projet de vie scolaire. Il devrait aussi permettre à ces autres collègues de s'y associer plus facilement et pourquoi pas, d'y participer…

A la rentrée prochaine, vous pourrez trouver sur le site Internet Académique des CPE quelques exemples de projets de service complets à consulter.

http://www.ac-rouen.fr/pedagogie/equipes/cpe/


Surveillance
Communication
Animation
Administratif
Sécurité
Relation et écoute des élèves
Encadrement
Transmission de l'information
Présence sur le terrain
Relation avec les autres personnels
1
2
3
4
5
Gestion administrative des absences
Animations pédagogiques
Tâches administratives
Animations socio-éducatives
Gestion administrative des procédures disciplinaires
Cas particulier : L'internat


1
2
3
4
5

FICHE D'EVALUATION VIE SCOLAIRE

Date: 1er juin 2002 A remettre à : CPE

Merci de bien vouloir évaluer *l'ensemble du fonctionnement de la vie scolaire* en utilisant la grille ci-après. L'échelle se lit de la façon suivante :

- 1 = Fonctionnement non satisfaisant
- 2 = Fonctionnement à améliorer
- 3 = Fonctionnement moyen
- 4 = Bon fonctionnement
- 5 = Point fort

Critères	1	2	3	4	5	Remarques
Encadrement des élèves (permanence, ½ pension …)						
Présence sur le terrain (grille, couloirs …)						
Sécurité des élèves						
Gestion administrative des absences (billets, saisie …)						
Gestion des punitions (devoirs, retenues …)						
Tâches administratives (Bilans avant conseils …)						
Communication avec les enseignants						
Organisation et transmission des infos.						
Accueil et écoute des élèves						
Animation pédagogique (aide et soutien scolaire)						
Animation socio-éducative (clubs, sorties scolaires …)						
Disponibilité et implication (motivation, entraide …)						

	Surveillance		Gestion administrative		Communication		Animation

UN OUTIL QUI :

* Formalise des démarches pour quelles soient connues des surveillants, sans être uniquement un catalogue de fiches techniques
* Harmonise leurs pratiques
* Rend cohérentes leurs actions.

UN OUTIL POUR :

* Faire connaître et reconnaître leur service aux yeux des autres personnels
* Aider et rendre rapidement opérationnel un nouveau collègue, un remplaçant
* Rendre compte de l'état d'esprit dans lequel tend à fonctionner l'équipe, et non uniquement le groupe de surveillants.

UN OUTIL EVOLUTIF :

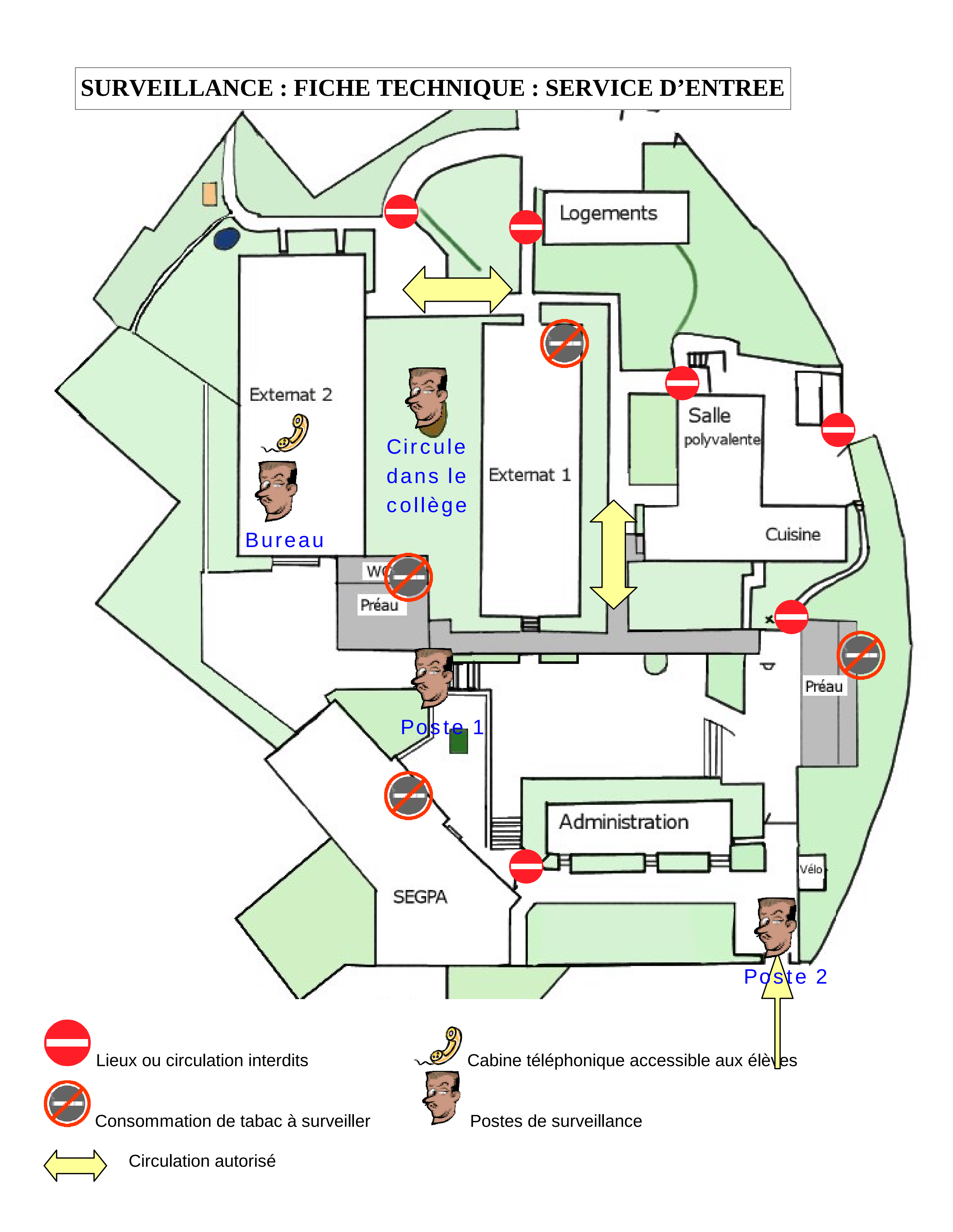
* Selon les besoins des élèves
* Selon la structure pédagogique adoptée chaque année
* Selon l'effectif des surveillants.

UN OUTIL GENERAL QUI :

* N'est pas un répertoire exhaustif de toutes les tâches des surveillants
* Enonce des démarches qui peuvent être ponctuellement modifiées pour répondre à des situations urgentes ou imprévues.
* N'est pas une grille d'évaluation, de notation des surveillants

UN OUTIL PARMI D'AUTRES :

* Le livret d'accueil des M.I. / S.E. de l'Académie de Rouen
* Le livret d'accueil des personnels du collège A...
* Le projet d'établissement du collège
* Le règlement intérieur du collège, commentaires, exemples et Lois
* Les brochures : « Vers une sanction éducative », « La perm. Pourquoi faire? »
* Le site des CPE de l'académie : www.ac-rouen.(ressources pédagog. puis CPE)


SURVEILLANCE : FICHE TECHNIQUE : SERVICE D'ENTREE
Logements
Externat 2
Circule
dans le
collège
Externat 1
Salle
polyvalente
Cuisine
Bureau
WC
Préau
Poste 1
Préau
Administration
Vélo
SEGPA
Poste 2
Lieux ou circulation interdits
Cabine téléphonique accessible aux élèves
Consommation de tabac à surveiller
Postes de surveillance
Circulation autorisé

SURVEILLANCE : FICHE TECHNIQUE : LES ABSENCES, LES DISPENSES

Il serait difficile et inutile de lister toutes les opérations et tous les cas particuliers. «Faire les absences» s'apprend sur le tas avec les collègues «qui ont l'habitude» , avec le C.P.E. Cependant, quelques impératifs, quelques conseils :

SOIN, RIGUEUR ET PONCTUALITE:

* tout justificatif (billet, mot sur papier libre, photocopie d'un mot sur le carnet, certificat médical, dispense) comporte un nom (attention aux homonymes), un prénom, une classe, une ou des dates.

* tout justificatif, tout appel est classé au bon endroit, au fur et à mesure, chronologiquement.

* il est indispensable que l'on puisse, tout au long d'une année scolaire retrouver sur le champ un justificatif d'absence, de dispense, d'appel. Ce sont des documents officiels qui seront archivés au moins deux année après l'année en cours.

URGENCE :

* Toute absence injustifiée en cours de journée est immédiatement signalée au parents par téléphone, y compris sur leur lieu de travail. Si ce moyen est indisponible, signaler le cas de suite au CPE ou au principal.

* Avant tout signalement de ce type, vérifier que l'élève n'est pas ailleurs (infirmerie, CDI, bureaux, COPSY, étude...)

IMPERATIF :

* Il est bien évident, qu'en aucun cas, vous ne pouvez «couvrir» l'absence d'un élève

L'ABSENTEISME :

* N'est pas au collège Alain, une dérive importante. Il n'y a que quelques cas, quelques familles vite repérés que le CPE et l'assistante sociale prennent en charge.

* Par contre l'absentéisme ponctuel, sur une courte période est souvent révélatrice d'une situation qui a changé, d'un mal-être passager, d'une situation préoccupante. C'est la raison pour laquelle rigueur du suivi, alerte du CPE, discussion avec l'élève s'avèrent indispensables pour l'aider.

AVEC LES ELEVES :

* Fermeté : Toute absence doit être justifiée, même à long terme.

* Selon vos responsabilités de classes, le CPE mettra de temps en temps des listings d'absences non justifiées dans votre casier. A partir de ces documents, voyez individuellement ces élèves et insistez pour qu'ils régularisent, par un écrit, leur situation.

AVEC LES FAMILLES :

* Au téléphone : N'oubliez pas de vous présenter au nom du collège et de préciser le motif de votre appel. Dans certains cas gardez votre calme, ne répondez pas sur le même ton parfois agressif. Rappeler systématiquement aux parents qu'ils doivent avertir le matin même de l'absence de leur enfant, que la communication téléphonique doit être complétée par un justificatif écrit.

* Voir la fiche « accueil »

AVEC LE C.P.E. :

* Toute l'exploitation technique des absences est confiée par délégation aux surveillants : collecte et saisie des relevés, avertissement (tel. ou courrier) aux familles, retour et saisie des justificatifs, suivi des absences ordinaires.

* Une partie de l'exploitation éducative de l'absentéisme vous est également confiée. C'est par exemple les listings d'absences non justifiées que le CPE vous donne régulièrement. Les initiatives d'investigation que vous pourrez prendre dans ce domaine seront les bienvenues.

* Dés qu'un justificatif vous semble douteux, que vous repérez un élève trop souvent absent, même avec des justificatifs, que vous « sentez mal » telle situation , n'hésitez pas à en alerter le CPE.